

事務事業名		議会運営支援事務		☐ 実施計画登載事業 ☐ 合併建設計画登載事業																														
政策体系	政策名	018 自立した行政経営の確立		事業期間 ☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度～) ☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入																														
	施策名	315 効率的で質の高い行政運営の確立																																
	基本事業名	011 成果重視の行政運営の推進																																
根拠法令		憲法第93条、地方自治法89条		予算科目 会計 款 項 目 事業 01 01 01 01 01																														
所属	部課名	議会事務局																																
	課長名	金野敏夫																																
	係 名	議事係	電話 27-3111																															
	担当者	中井秀幸	内線 240																															
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) 定例会、臨時会、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会、全員協議会開催に伴う諸準備及び当日の運営支援と開催後の報告書等の作成支援など。支援内容としては、本会議にかかる日程、次第書の作成、時間管理、その他議会運営上の諸準備、録音機器等の操作、傍聴人に対する受付と誘導、傍聴方法の周知、常任委員会における請願審査、意見書の提出、各種調査、議会運営委員会における議日程の審議、議会活動の諸課題の調査改善、予算・決算特別委員会、全員協議会における諸準備、費用弁償の支払いなど。 主な事業費は、議員への費用弁償として支出される。																																		
全体計画(※期間限定複数年度のみ) <table border="1"> <tr> <td rowspan="7">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="5">事業費</td> <td>財源内訳</td> <td>国庫支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>都道府県支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>地方債</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>一般財源</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">人件費</td> <td>正規職員従事人数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費計(B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>						総投入量 (千円)	事業費	財源内訳	国庫支出金			都道府県支出金			地方債			その他			一般財源		事業費計(A)	0	人件費	正規職員従事人数		延べ業務時間		人件費計(B)	0	トータルコスト(A)+(B)		0
総投入量 (千円)	事業費	財源内訳	国庫支出金																															
			都道府県支出金																															
			地方債																															
			その他																															
			一般財源																															
	事業費計(A)	0																																
	人件費	正規職員従事人数																																
延べ業務時間																																		
人件費計(B)		0																																
トータルコスト(A)+(B)		0																																

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

前年度実績(前年度に行った主な活動)

定例会、臨時会、各常任委員会、議会運営委員会、特別委員会、全員協議会開催に伴う諸準備、及び当日の運営支援、会議開催後の諸報告など。

今年度計画(今年度に計画している主な活動)

同上。

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等

市議会議員
市民(傍聴人)

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

法令等に則って、より一層効率的で、円滑、公正な会議運営がなされる。委員会としての活動を通じて、より掘り下げた審議、調査、研修等が可能となる。また、議会運営も効率化され、議会本来の機能が発揮される。

④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか)

計画的に質の高い行政運営がなされている。

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)

名称	単位
ア 本会議及び委員会開催日数	日
イ 諸準備に要した日数	日
ウ 委員長報告作成件数	件

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)

名称	単位
カ 議員数	人
キ 傍聴を希望した市民の数	人
ク	

⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)

名称	単位
サ 事務局起因による会期延長日数	日
シ 事務局起因の不具合が指摘された件数	件
ス	

(2) 総事業費・指標等の推移

		単位	年度	23年度(実績)	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(目標)
投入量	事業費	財源内訳	千円						
		国庫支出金	千円						
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円						
		一般財源	千円	1,169	1,236	1,334	1,194	1,632	1,100
	事業費計(A)		千円	1,169	1,236	1,334	1,194	1,632	1,100
人件費	正規職員従事人数		人	4	4	4	4	4	4
	延べ業務時間		時間	2,000	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950
	人件費計(B)		千円	8,000	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800
	トータルコスト(A)+(B)		千円	9,169	9,036	9,134	8,994	9,432	8,900
⑤活動指標	ア		日	51	55	55	179	204	160
	イ		日	180	180	180	200	200	200
	ウ		件	5	0	10	10	9	15
⑥対象指標	カ		人	25	20	20	20	20	20
	キ		人	184	129	210	117	134	220
	ク								
⑦成果指標	サ		日	0	0	0	0	0	0
	シ		件	0	0	0	0	0	0
	ス								

事務事業ID	0756	事務事業名	議会運営支援事務
--------	------	-------	----------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？
 昭和22年地方自治法施行により現制度が発足した。平成2年の同法改正により議会運営委員会が法制化され、また、平成20年の同法改正を受け、全員協議会を議会の協議、調整の場として会議規則に規定した。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？
 地方分権による権限の移譲が進み、また、市民の要望も多岐にわたるようになっており、議案のみでなく請願等の提出に伴い、会議時間は増加傾向にある。また、市政に対する市民の関心も高くなり、案件により差があるが、傍聴人数もある程度一定になっている。また、昨今の社会経済の状況下においては、市民ニーズも多様化し、議会での審議内容も複雑化しており、以前にも増して、委員会でのより掘り下げた審査、調査等、また、議会活動そのものもより一層改善の姿勢が求められている。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？
 議員がどのような仕事、どのような活動をしているのか分かりづらいとの声がある。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由】⇒ この事務事業の目的は当市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？ 会議規則等に則った円滑・公正な会議運営は、議会の機能が発揮されるという結果に結びつく。また、審議、調査活動を充実させることにより、議会の機能が高められる。
	② 公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由】⇒ なぜこの事業を当市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？ 憲法第93条、地方自治法第89条に基づき設置された議会の会議の運営にかかる経費を市が支弁することは、当然である。議員活動を充実させ、議会の機能を高めることは、市民の望みでもある。法令に基づいたもので、妥当である。(地方自治法第109条他)
	③ 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 適切である ⇒【理由】⇒ 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？ 議会活動が円滑公正に行われるものであり、対象・意図は妥当である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】⇒ 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？ 法令・申し合わせ等により議会運営がなされるため、向上余地は少ない。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 ⇒【その内容】⇒ 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？ 議会が開催できなくなる。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある ⇒ (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒ 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？ 議会運営に係る類似事業はない。 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】⇒
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など) コストの大部分は人件費であるが、会議を円滑に進めるために、議事の進行に関する支援や会議までの諸事務の効率化は現在も行っており、これ以上の削減は困難である。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】⇒ やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど) 会議進行上の支援、会議開催までの諸準備にあたり、最小限の人数で行っており、これ以上は困難である。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】⇒ 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？ 公選された議員による議会運営にかかる事務であり、一部の受益者に偏ることはない。

事務事業ID	0756	事務事業名	議会運営支援事務
--------	------	-------	----------

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること) <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 議会改革調査特別委員会などの精力的な活動により、議会の活性化が図られている。									
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☒ 現状維持 事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 前年度同様に取り組んでいく。		(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
		コスト																					
		削減	維持	増加																			
成果	向上																						
	維持		●	×																			
	低下		×	×																			
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等																							

		(職 名) ※原則として施策の主管課長	(氏 名)
4 事務事業の2次評価結果	2次評価者	議会事務局長	金野敏夫

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 ①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択) ☐ 記述不足でわかりにくい ☐ 一部記述不足のところがある ☒ 記述は十分なされている ②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択) ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない) ☐ 一部に客観性を欠いたところがある ☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)																								
(2) 2次評価者としての評価結果 <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由 適切な事務執行がなされている。										
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☒ 現状維持 事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 法令、申し合わせ等に基づき、確実な議会運営が行われるよう、継続して支援事務を実施する。		(5) 改革・改善による期待成果 左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		●	×																				
	低下		×	×																				

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項
